

IT-Lösungen  
für erfolgreiche Unternehmen  
im Mittelstand



# ITscope Einkauf-Modul

---

*Anwenderhandbuch*

*Version 10.00*

*für SITE DACH 2017,  
Microsoft Dynamics NAV 2017*

*Stand 03/2018*

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
2	Bestellungen versenden .....	3
3	Antwortbelege verarbeiten .....	3
3.1	Bestellbestätigungen .....	5
3.2	Lieferscheine .....	5
3.3	Rechnungen .....	5
3.4	Automatische Verarbeitung .....	5
4	Aktualisierungen einlesen .....	6
5	Konfiguration .....	7
5.1	Lieferanten einrichten .....	7
5.1.1	Bestellbestätigung .....	8
5.1.2	Lieferschein .....	9
5.1.3	Rechnung .....	9
5.2	ITscope Zuordnung .....	10
5.3	Frachtkostenverarbeitung .....	10
5.4	E-Mail-Benachrichtigungen .....	11

## 1 Einleitung

Die ITscope-Schnittstelle für SITE verbindet Ihre Warenwirtschaft mit dem ITscope-Service, der die Daten von 3.000.000 ITK-Produkten verfügbar macht und die Kommunikation mit über 250 Distributoren vereinfacht.

Das vorliegende Einkauf-Modul ermöglicht Ihnen den Einkauf bei Ihren Lieferanten direkt über die ITscope-Plattform. Sowohl die Bestellung als auch die Antwortbelege des Lieferanten werden dabei elektronisch zwischen Ihrem SITE-System und der Plattform ausgetauscht.

Mit dem ITscope Einkauf-Modul ist eine Bestellung mit einem einzigen Klick möglich. Eine händische Erfassung von Antwortbelegen und Seriennummern entfällt.

## 2 Bestellungen versenden

Eine Bestellung kann mit einem einzigen Klick versendet werden, wenn der Lieferant für ITscope konfiguriert wurde (siehe [5.1 Lieferanten einrichten](#)).

In der **Bestellung** finden Sie im Menüband unter **Aktionen** im Abschnitt **Funktion** die Funktion **EDI-Einkaufsbestellung versenden**. Wenn Sie diese betätigen, wird Ihre Bestellung freigegeben und an den Lieferanten übermittelt.

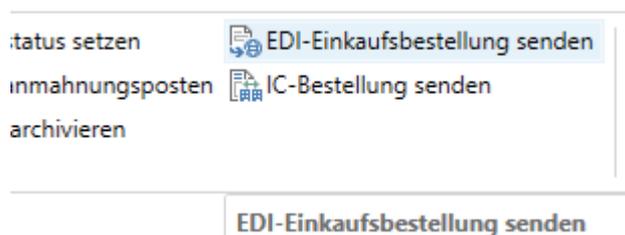


Abbildung 1: Bestellung übermitteln

Nach einer erfolgreichen Übermittlung können Sie dem Feld *ITscope Bestellstatus* im Reiter *ITscope* den aktuellen Status entnehmen. Dieser wird regelmäßig aktualisiert (siehe [4 Aktualisierungen einlesen](#)), sodass Sie Änderungen des Status verfolgen können.



Abbildung 2: ITscope Bestellstatus

## 3 Antwortbelege verarbeiten

Alle eingehenden Einkaufsbelege finden Sie zusammengefasst im Worksheet **Eingehender Einkauf**, welches Sie unter **Abteilungen** → **Einkauf** → **Bestellungsabwicklung** → **EDI-Einkaufsbelege** erreichen (siehe [Abbildung 3](#)).

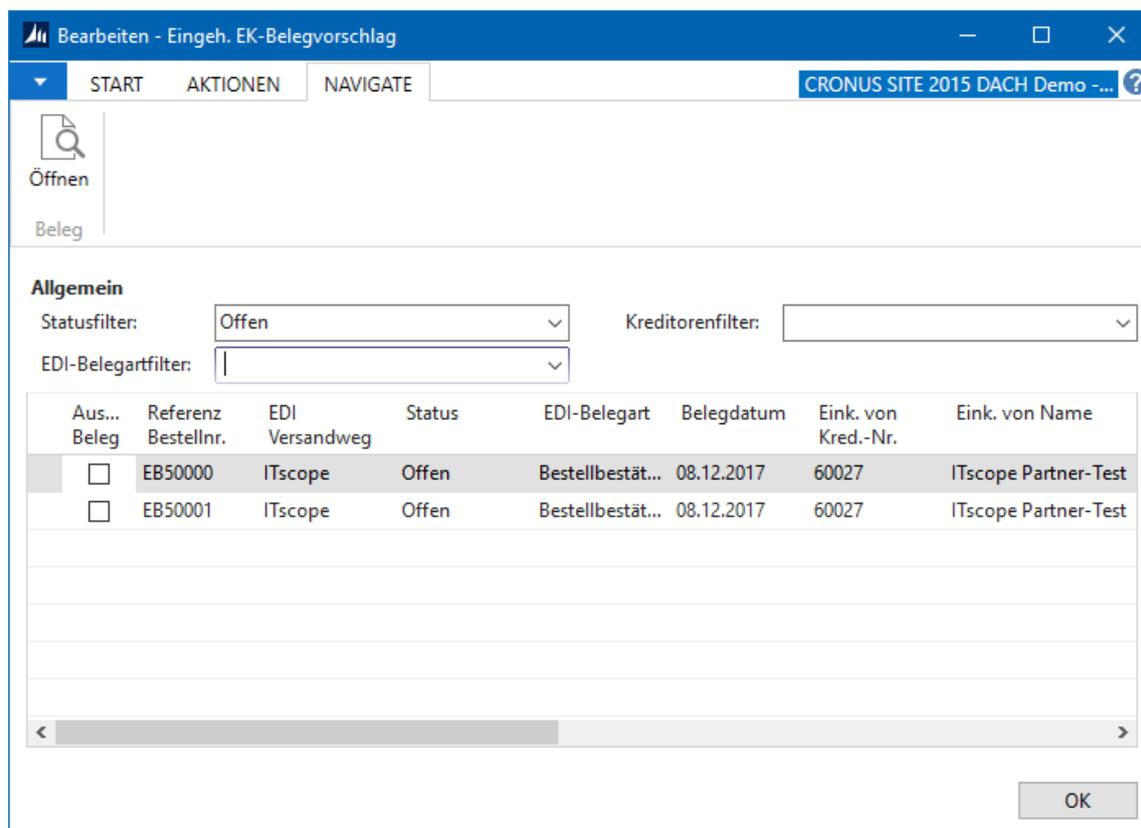


Abbildung 3: Worksheet eingehender Einkauf

Über die Filter können Sie nur auf Belege mit Status „Offen“ filtern, um sich eine Übersicht zu verschaffen. Außerdem können Sie explizit eine Belegart anwählen.

Über die Funktion *Öffnen*, die Sie im Menüband unter *Navigate* finden, können Sie sich die Belegkarte des eingehenden Belegs anzeigen lassen. Diese ist analog zur ursprünglichen Bestellung aufgebaut.

Einen eingehenden Einkaufsbeleg mit Status „Offen“ können Sie nun über die Funktionen *Akzeptieren* und *Ablehnen* entweder in die Bestellung übernehmen, oder ihn ohne Übernahme abschließen (siehe [Abbildung 4](#)).

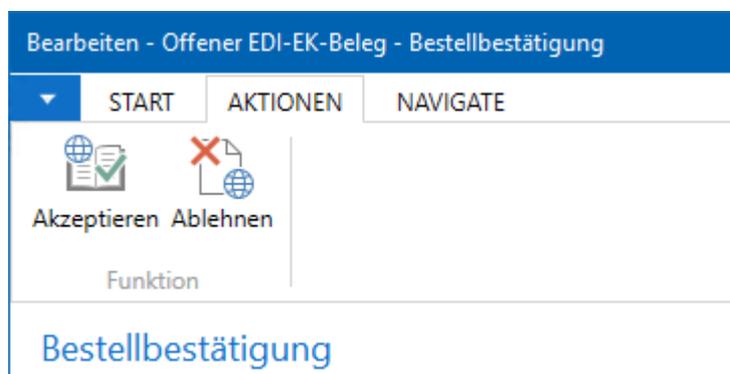


Abbildung 4: Aktionen für Antwortbelege

Welche Felder beim Akzeptieren übernommen werden, kann den folgenden Abschnitten entnommen werden und ist zudem abhängig von der Lieferanteneinrichtung (siehe [5.1 Lieferanten einrichten](#)).

---

**Achtung:**

*Beim Ablehnen wird keine Rückmeldung an den Lieferanten versendet. Bitte kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner beim Lieferanten auf dem gewohnten Wege.*

---

### 3.1 Bestellbestätigungen

Bei Bestellbestätigungen werden sämtliche Änderungen an den Bestellzeilen, z.B. beim EK-Preis oder der Menge, in die Bestellung übernommen.

Übermittelt der Lieferant bereits in der Bestellbestätigung die voraussichtlichen Frachtkosten, werden diese abhängig von der Konfiguration als neue Zeilen angelegt (siehe [5.2 Frachtkostenverarbeitung](#)).

Mit jeder Bestellbestätigung wird die gesamte Bestellung aktualisiert. Ggf. folgen weitere Bestellbestätigungen auch nach der ersten Teillieferung.

### 3.2 Lieferscheine

Zusammen mit dem Lieferschein werden Seriennummern sowie ggf. eine Paket-Trackingnummer vom Versanddienstleister übermittelt.

Ein Lieferschein aktualisiert das Feld „Menge akt. Lieferung“ in den Bestellzeilen. Die händische Erfassung entfällt und die Lieferung muss nur noch gebucht werden.

Erfolgt die Lieferung in mehreren Teillieferungen, gibt es für jede Lieferung genau einen Lieferschein.

### 3.3 Rechnungen

In einer Rechnung können noch einmal Abweichungen vorhanden sein, z.B. in den EK-Preisen. Diese werden in die Bestellung übernommen.

Eine Rechnung aktualisiert das Feld „Menge akt. Rechnung“ in den Bestellzeilen. Die händische Erfassung entfällt und die Lieferung muss nur noch gebucht werden.

Falls der Lieferant die Frachtkosten nicht bereits in der Bestellbestätigung geliefert hat, werden diese abhängig von der Konfiguration als neue Zeilen angelegt (siehe [5.2 Frachtkostenverarbeitung](#)).

Ist die Lieferung in mehreren Teillieferungen erfolgt, gibt es ggf. mehrere Rechnungsbelege für eine Bestellung.

---

**Achtung:**

*Nicht jeder Lieferant liefert eine Rechnung über das ITscope-Portal!*

---

### 3.4 Automatische Verarbeitung

Abhängig von der Einrichtung (siehe [5.1 Lieferanten einrichten](#)) werden die eingehenden ITscope-Schnittstelle 10.00 für SITE DACH 2017. Stand 03/2018

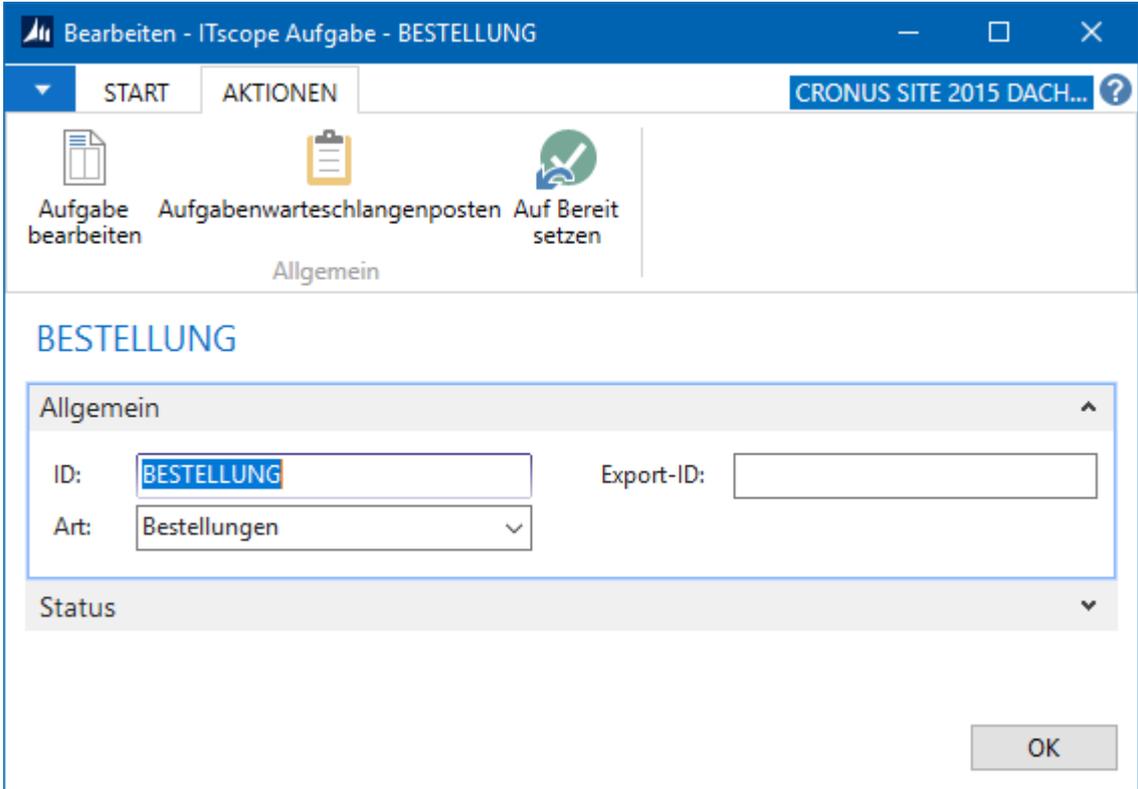
Einkaufsbelege bereits automatisch verarbeitet. Beim automatischen Akzeptieren passieren die gleichen Änderungen wie beim manuellen Akzeptieren.

Falls ein automatisches Akzeptieren aufgrund von Abweichungen nicht möglich ist, wird der Beleg mit Status „*Offen*“ im Worksheet **Eingehender Einkauf** zur manuellen Verarbeitung hinterlegt.

## 4 Aktualisierungen einlesen

Um Aktualisierungen des Bestellstatus sowie eingehende Antwortbelege einzulesen, kann ein entsprechender Import einmalig oder zeitgesteuert ausgeführt werden.

Um diesen zu konfigurieren, navigieren Sie zu den **ITscope-Aufgaben** (*Abteilungen* → *Lager* → *Planung und Ausführung* → *ITscope*) und legen Sie, falls noch nicht geschehen, eine neue Aufgabe der Art „*Bestellungen*“ an. Die *Export-ID* kann dabei leer gelassen werden (siehe [Abbildung 5](#)).



The screenshot shows a software window titled "Bearbeiten - ITscope Aufgabe - BESTELLUNG". At the top, there are tabs for "START" and "AKTIONEN". The "AKTIONEN" menu is open, displaying three options: "Aufgabe bearbeiten" (with a document icon), "Aufgabenwarteschlangenposten" (with a clipboard icon), and "Auf Bereit setzen" (with a checkmark icon). Below the menu is a section labeled "Allgemein" which is expanded to show configuration fields: "ID:" with the value "BESTELLUNG", "Export-ID:" which is empty, and "Art:" with a dropdown menu showing "Bestellungen". Below this is a "Status" section with a dropdown arrow. An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Abbildung 5: ITscope-Aufgabe Bestellungen

Die zeitgesteuerte Ausführung erfolgt über die Aufgabenwarteschlange von SITE. Über die Funktion „*Aufgabenwarteschlangenposten*“ im Menüband wird automatisch ein Eintrag für die Ausführung angelegt, den Sie nun konfigurieren können.

Zudem können Sie die Aufgabe einmalig manuell ausführen, indem Sie die Funktion „*Aufgabe bearbeiten*“ im Menüband betätigen.

Wir empfehlen Ihnen, die Aktualisierung zeitgesteuert mindestens einmal täglich laufen zu lassen.

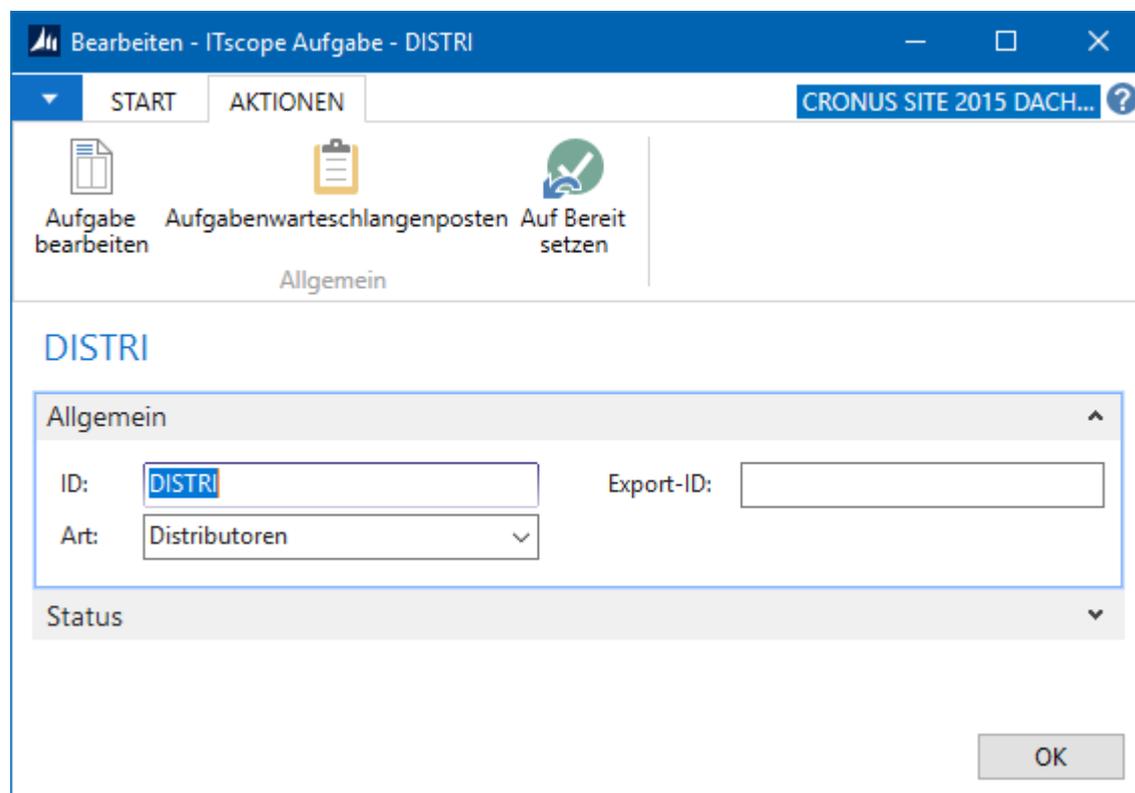
## 5 Konfiguration

Voraussetzung für die Verwendung des Einkauf-Moduls ist ein vollständig konfiguriertes Katalog-Modul. Die Konfiguration von diesem entnehmen Sie bitte dem *Handbuch ITscope Katalog-Modul*.

### 5.1 Lieferanten einrichten

Um bei einem Lieferanten über ITscope bestellen zu können, benötigen Sie zunächst eine Kundennummer bei diesem. Diese muss außerdem im ITscope-Portal hinterlegt werden.

Ist dies geschehen, müssen Sie zunächst die Distributoren-Liste von ITscope erneut in Ihr SITE einlesen. Navigieren Sie hierzu zu den **ITscope-Aufgaben** (*Abteilungen* → *Lager* → *Planung und Ausführung* → *ITscope*) und legen Sie, falls noch nicht geschehen, eine neue Aufgabe der Art „Distributoren“ an. Die *Export-ID* kann dabei leer gelassen werden (siehe *Abbildung 6*).



**Abbildung 6:** ITscope-Aufgabe Distributoren

Führen Sie diese Aufgabe nun anschließend einmalig aus, indem Sie die Funktion „*Aufgabe bearbeiten*“ im Menüband betätigen.

Um zu überprüfen, ob Ihre Kundennummer erfolgreich hinterlegt wurde, öffnen Sie nun die Kreditorenkarte für den Lieferanten. Falls das Feld „*ITscope Lieferantencode*“ im Reiter „*Kommunikation*“ nicht gefüllt ist, wählen Sie aus der Lieferantenliste den richtigen Lieferanten aus. In der Auswahlliste sollten Sie nun außerdem in der Spalte *Kundennr.* Ihre Kundennummer bei diesem Lieferanten sehen.

Nun müssen Sie noch einige Einstellungen für die Verarbeitung der Antwortbelege vornehmen. Öffnen Sie dazu die **EDI-Partnereinrichtung**. Diese finden Sie unter *Abteilungen*

→ Verwaltung → Anwendung Einrichtung → Commerce Gateway.

Erstellen Sie für den Lieferanten einen neuen Eintrag und füllen Sie die Felder zunächst wie folgt aus:

Feld	Inhalt
EDI-Versandweg	ITscope
Partnerart	Kreditor
Partnernr.	Kreditorenr. des Lieferanten
Partnername	Wird automatisch ausgefüllt

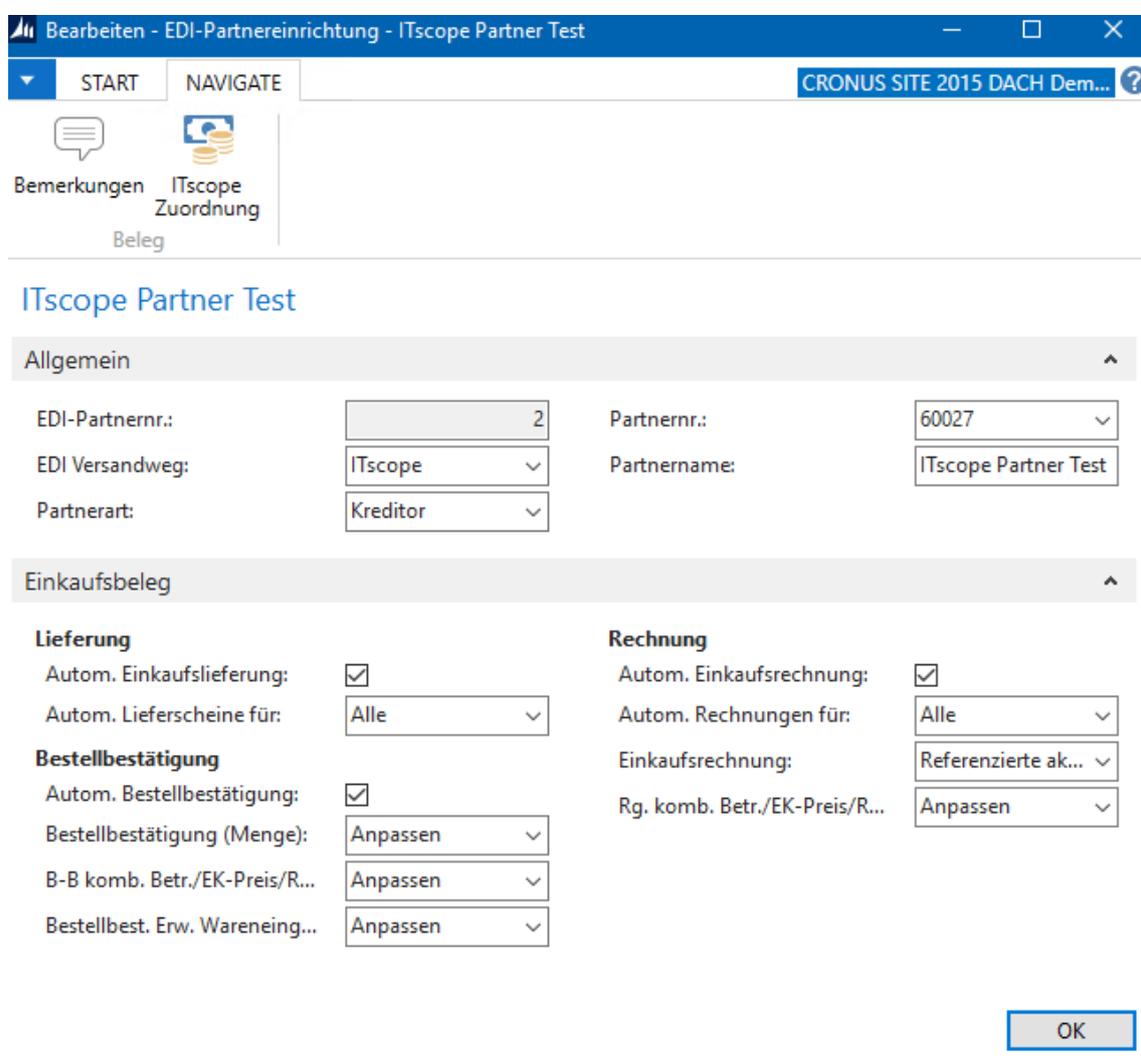


Abbildung 7: EDI-Partnereinrichtung

Im Reiter *Einkaufsbeleg* können Sie nun die Verarbeitung der Antwortbelege konfigurieren.

### 5.1.1 Bestellbestätigung

Feldbezeichnung	Bedeutung
-----------------	-----------

<b>Autom. Bestellbestätigung</b>	Wenn das Häkchen gesetzt ist, versucht das System nach dem Einlesen, die Bestellbestätigung in die ursprüngliche Bestellung zu übernehmen.
<b>Bestellbestätigung (Menge)</b>	Vorgehen bei abweichenden Mengen, <b>Anpassen:</b> Menge in der Bestellung wird automatisch korrigiert <b>Bestätigen:</b> Beleg muss manuell akzeptiert werden
<b>B-B komb. Betr./EK-Preis/Rab.</b>	Vorgehen bei abweichenden Beträgen, EK-Preisen oder Rabatten, <b>Anpassen:</b> Werte in der Bestellung werden automatisch korrigiert <b>Bestätigen:</b> Beleg muss manuell akzeptiert werden
<b>Bestellbest. Erw. Wareneing.D.</b>	Vorgehen bei abweichendem Wareneingangsdatum, <b>Anpassen:</b> Datum in der Bestellung wird automatisch korrigiert <b>Bestätigen:</b> Beleg muss manuell akzeptiert werden

## 5.1.2 Lieferschein

Feldbezeichnung	Bedeutung
<b>Autom. Einkaufslieferung</b>	Wenn das Häkchen gesetzt ist, versucht das System nach dem Einlesen, den Lieferschein in die ursprüngliche Bestellung zu übernehmen ( <i>Menge akt. Lieferung</i> ).
<b>Autom. Lieferscheine für</b>	Welche Lieferscheine werden automatisch verarbeitet, <b>Alle:</b> sämtliche Lieferscheine <b>Nur Direktlieferungen:</b> nur Lieferscheine für Lieferungen, die direkt zum Kunden erfolgten

## 5.1.3 Rechnung

Feldbezeichnung	Bedeutung
<b>Autom. Einkaufsrechnung</b>	Wenn das Häkchen gesetzt ist, versucht das System nach dem Einlesen, die Rechnung automatisch einzulesen (siehe Feld <i>Einkaufsrechnung</i> )
<b>Autom. Rechnungen für</b>	Welche Rechnungen werden automatisch verarbeitet, <b>Alle:</b> sämtliche Rechnungen <b>Nur Direktlieferungen:</b> nur Rechnungen für Lieferungen, die direkt zum Kunden erfolgten
<b>Einkaufsrechnung</b>	Wie wird die Rechnung eingelesen, <b>Neue erstellen:</b> Es wird eine neue Einkaufsrechnung erzeugt <i>Achtung: Diese Option wird von der ITscope-Schnittstelle aktuell nicht unterstützt!</i> <b>Referenzierte aktualisieren:</b> Die Rechnung wird in die Bestellung übernommen ( <i>Menge akt. Rechnung</i> )
<b>Rg. komb. Betr./EK-</b>	Vorgehen bei abweichenden Beträgen, EK-Preisen oder Rabatten,

**Preis/Rab.****Anpassen:** Werte in der Bestellung werden automatisch korrigiert**Bestätigen:** Beleg muss manuell akzeptiert werden

## 5.2 ITscope Zuordnung

Damit die ausgehende Bestellung korrekt im OpenTrans-Format erzeugt werden kann, müssen einige Codes richtig zugeordnet werden (siehe *Abbildung 8*). Sie erreichen die **ITscope Zuordnung** aus der **EDI-Partnereinrichtung**.

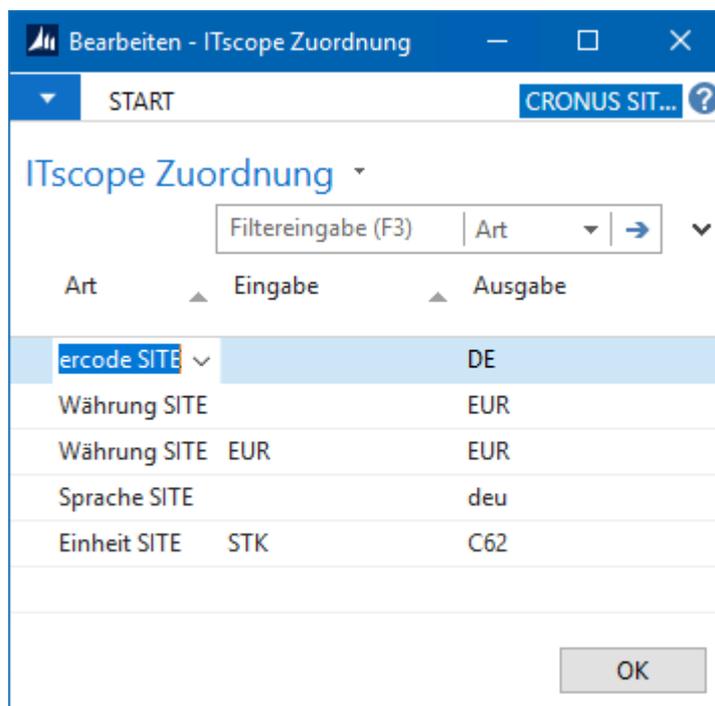


Abbildung 8: ITscope Zuordnung

Feldbezeichnung	Bedeutung
<b>Art</b>	Art des Eingabewertes
<b>Eingabe</b>	Eingabewert, der ausgetauscht werden soll <i>Achtung: in SITE werden teilweise leere Werte als Standard verwendet, diese müssen aber explizit zugeordnet werden!</i>
<b>Ausgabe</b>	Ausgabewert, der in OpenTrans verwendet wird <i>Achtung: bitte die Vorgabewerte für das OpenTrans-Format beachten!</i>

## 5.3 Frachtkostenverarbeitung

Über die ITscope-Schnittstelle können für eine Bestellung auch die Frachtkosten für die Lieferung eingelesen werden. Je nach Lieferant kommen diese entweder bereits mit der Bestellbestätigung, oder erst auf der Rechnung.

Um Frachtzeilen in den Bestell-Beleg zu übernehmen, kann eine fixe Zeilenart und -nummer in der **Kreditoren & Einkauf Einrichtung** im Reiter *ITscope* hinterlegt werden (siehe *Abbildung 9*). Diese finden Sie unter *Abteilungen* → *Einkauf* → *Einrichtung*.

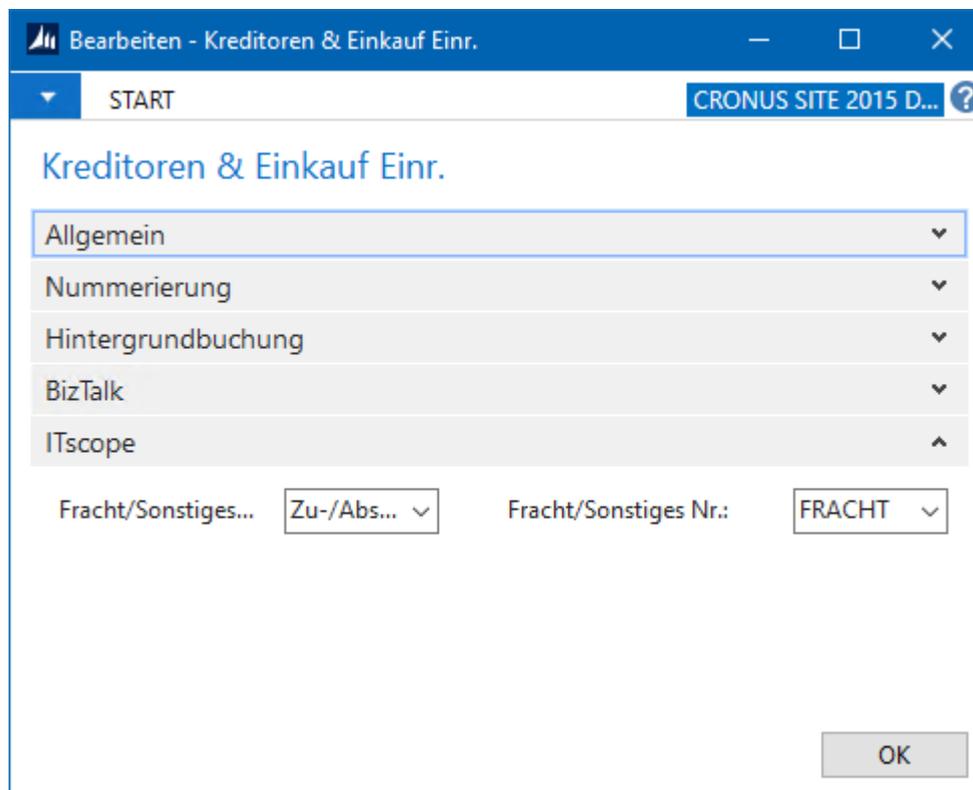


Abbildung 9: Kreditoren & Einkauf Einrichtung

Feldbezeichnung	Bedeutung
Fracht/ Sonstiges Art	Auswahl, von welcher Art Frachtzeilen sein sollen ( <i>Nicht übernehmen, Sachkonto, Zu-/Abschlag (Artikel)</i> )
Fracht/ Sonstiges Nr.	Nummer des Sachkontos bzw. Zu-/Abschlags

## 5.4 E-Mail-Benachrichtigungen

Falls Sie über eingehende Belege per E-Mail benachrichtigt werden wollen, können Sie verschiedene Benachrichtigungen an- und abwählen.

Voraussetzung für die Nutzung der E-Mail-Benachrichtigungen ist, dass die SMTP-Einrichtung von SITE bereits erfolgt ist.

Um die Benachrichtigungseinstellungen zu öffnen, navigieren Sie zur **ITscope Einkauf Einrichtung** (*Abteilungen* → *Einkauf* → *Bestellungsabwicklung* → *ITscope*).

Standardmäßig werden Sie über den Erfolg der automatischen Verarbeitung benachrichtigt. Wenn Sie zudem über eingehende Belege benachrichtigt werden wollen, die nicht automatisch verarbeitet werden, können Sie diese einzeln anwählen.

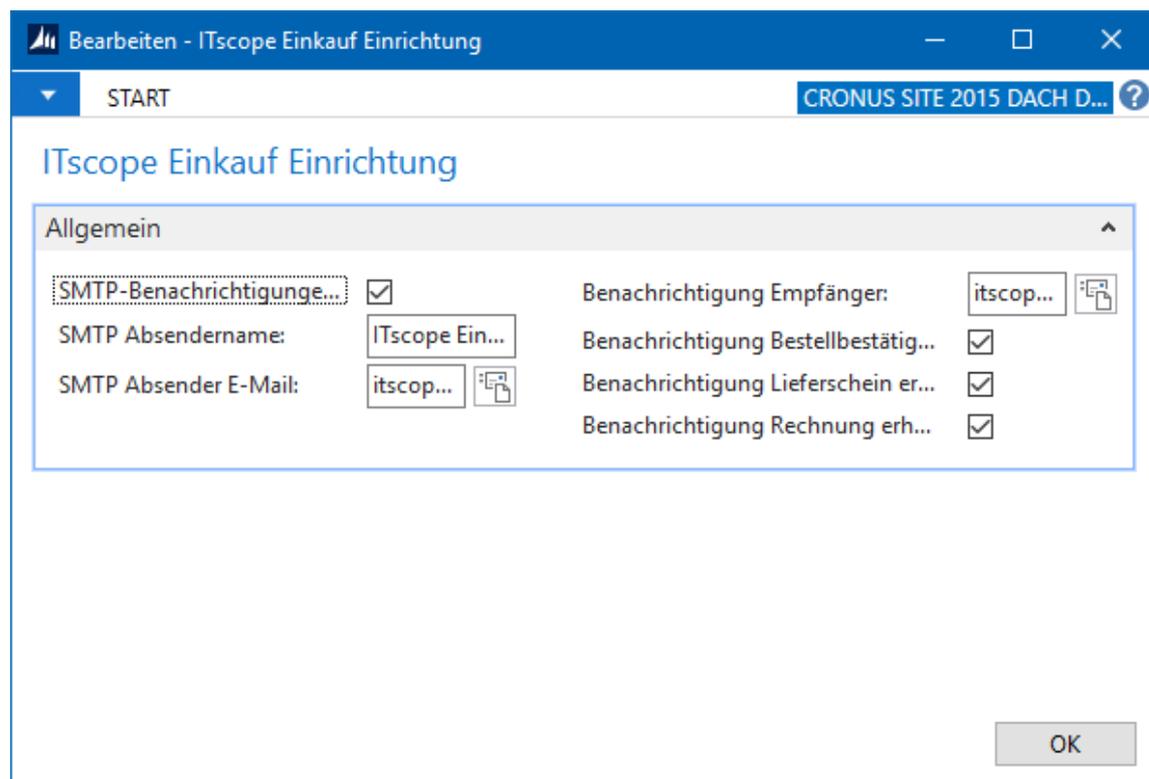


Abbildung 10: ITscope Einkauf Einrichtung

Feldbezeichnung	Bedeutung
<b>SMTP-Benachrichtigungen versenden</b>	Wenn das Häkchen gesetzt ist, werden Statusmeldungen über die automatische Verarbeitung versandt.
<b>SMTP Absendername</b>	Name des Absenders
<b>SMTP Absender E-Mail</b>	E-Mail-Adresse des Absenders
<b>Benachrichtigung Empfänger</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers der Benachrichtigungen
<b>Benachrichtigung Bestellbestätigung erhalten</b>	Nachricht über nicht automatisch verarbeitete Bestellbestätigung versenden?
<b>Benachrichtigung Lieferschein erhalten</b>	Nachricht über nicht automatisch verarbeiteten Lieferschein versenden?
<b>Benachrichtigung Rechnung erhalten</b>	Nachricht über nicht automatisch verarbeitete Rechnung versenden?